

MÓDULO II

CERIMONIAL E PROTOCOLO

Prof. Me. Ricardo
Gomes Ramos



**IFSC GAROPABA
SEMESTRE LETIVO 2021.1**

Olá!

Seja bem vindo ao curso de Organização de Eventos, **inserido na oferta dos Cursos de Formação Continuada do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC Garopaba.**

Esse curso pretende, a partir de conceitos exemplos e prática, capacitar o participante a organizar e operacionalizar eventos de diferentes modalidades.



Bons Estudos!

INFORMAÇÕES GERAIS

PROFESSOR RESPONSÁVEL: Me. Ricardo Gomes Ramos¹

JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DESTE CURSO

O curso de Formação Continuada em Organização de Eventos, ofertado pelo IFSC Garopaba, surge a partir da demanda em capacitar cidadãos para organizar eventos públicos e privados com formação ética e consicente da necessidade de preservar e valorizar as características culturais, históricas e ambientais do seu campo de atuação profissional. Assim, busca-se com esse curso, estimular a atuação profissional no segmento mercadológico de eventos, atender as demandas da região do litoral sul de Santa Catarina em relação aos profissionais da área de eventos e fomentar a capacitação dos profissionais como mecanismo de desenvolvimento para os empreendimentos que tenham estrutura ou atividades associadas ao setor de eventos.

¹ Bacharel em Turismo (UEPG); Mestre em Desenvolvimento e Meio Ambiente (PRODEMA/TROPEN/UFPI). Doutorando em Geografia (PPGG/UEPG) Experiência docente desde 2002, com atuação em cursos superiores de Turismo nos estados do Paraná, São Paulo e Piauí e experiência na implantação de Laboratórios Experimentais de Eventos como componente prático profissional na formação de Bacharéis em Turismo.

E-mail: ricardo.gomes@ifsc.edu.br

METODOLOGIA

A oferta do curso se dará de forma remota, por meio de ANP's (atividades não presenciais), com a utilização desta apostila, disponibilizada aos participantes no formato digital, contendo textos e reflexões sobre as unidades de aprendizagem propostas. Soma-se ao processo de troca de conhecimento a sugestão de visita em websites que tragam informações em formato de texto e/ou vídeo que complementem os assuntos abordados. Há uma agenda de interação para as unidades de aprendizagem propostas, a se realizar em espaço virtual por meio da plataforma Google Meet, com link convite apresentado no final das respectivas unidades e, no final da integralização da carga horária dessa Unidade Curricular, a elaboração de um roteiro de cerimonial será a atividade avaliativa.

UNIDADES DE APRENDIZAGEM

UNIDADE I (10 h/a) – Regras protocolares de cerimonial

UNIDADE II (10 h/a) – Operacionalização de roteiros de cerimonial e protocolo

LEGENDAS UTILIZADAS NESSA APOSTILA



EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO – Atividades no final de cada uma das unidades de aprendizagem, com a finalidade de auxiliar a fixação do conteúdo abordado.



SAIBA MAIS – Sugestão de acesso a conteúdo correlato ao abordado em cada uma das unidades de aprendizagem.



ATIVIDADE AVALIATIVA – Apresentada no final de cada unidade de aprendizagem, refere-se ao exercício a se realizar para obtenção de registro parcial de carga horária deste curso.

UNIDADE 01 – REGRAS PROTOCOLARES DE CERIMONIAL

Conforme afirma Meirelles (2002 p 23), “protocolo, cerimonial e etiqueta são o cerne de qualquer evento público ou empresarial, dando-lhes forma e conteúdo”. Contudo há uma diferença entre os termos. Você saberia identificar?

De acordo com a apostila para o curso de Cerimonial e Protocolo de eventos, do governo do Distrito Federal, a principal diferença entre os termos é: (DISTRITO FEDERAL, 2015):

- ➔ Cerimonial é o conjunto de formalidades que devem ser seguidas em atos públicos e solenes. É a sequência de acontecimentos que resultam em um evento. A palavra vem do latim *cerimoniale* e referia-se a cerimônias religiosas;
- ➔ Protocolo é a regra cerimonial diplomática estabelecida por decreto ou pelos costumes. A palavra vem do grego *protókolon*. Era a primeira folha colada aos rolos de papiro, em que se escrevia um resumo do conteúdo do manuscrito. Era, também, o selo que os romanos punham no papel que registravam atos públicos. Segundo o *Manuel Pratique de Protocole*, editado na França, em 1860, “codifica as regras que regem o cerimonial e cujo objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito”. Alguns autores o definem como a codificação, ampliação e supervisão das regras de cerimonial. O protocolo é considerado a norma, e o cerimonial, a forma.

→ Etiqueta refere-se a estilos e costumes que fazem parte de atos públicos e solenes. Palavra originária do francês *étiquette*.

Assim, em aspectos gerais, podemos compreender que **cerimonial** é a execução de formalidades, oriundas do **protocolo**. Assim, o cerimonial e protocolo coexistem, sendo que o primeiro é a execução enquanto o segundo é a recomendação formal a se executar. E ambos dependem do exercício da etiqueta e bom senso para que o cerimonial seja bem executado. Neste vídeo, o mestre de cerimônias Marcelo Toledo dá algumas dicas relacionadas ao cerimonial, protocolo e etiqueta:



As dicas dadas por Marcelo Toledo são fundamentais para que o cerimonial, mesmo em detalhes, seja executado com perfeição!

<https://youtu.be/czGhVIU1k70>

No Brasil, o que rege as regras protocolares é o Decreto 70274/72. Nele, são apresentadas as normas de cerimonial público e ordem de precedência. Em relação à precedência, deve-se considerar sempre que a autoridade máxima ocupará sempre um lugar central, ou próximo a ele no caso de mesas pares. Além disso, sempre que presente, o Presidente da República é quem presidirá a cerimônia. (Art. 1º)

O decreto diz ainda, em seu parágrafo único do Art 1º. que: Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.

No caso do não comparecimento do Presidente da República, a cerimônia será presidida pelo Vice-Presidente, quando se fizer presente (Art 2º), enquanto os Ministros presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos ministérios (Art. 3º).

Já a precedência dos Ministros se dá pelo critério de criação do respectivo ministério, os quais, segundo o Art.4º são: Justiça; Marinha; Exército; Relações Exteriores; Fazenda; Transportes; Agricultura; Educação e Cultura; Trabalho e Previdência Social; Aeronáutica; Saúde; Indústria e Comércio; Minas e Energia; Planejamento e Coordenação Geral; Interior e Comunicações.

Na atual conjuntura, de acordo com informações obtidas no website do Palácio do Planalto², a ordem é a seguinte: Casa Civil, Justiça e Segurança Pública, Defesa, Relações Exteriores, Economia, Infraestrutura, Agricultura, pecuária e Abastecimento, Educação, Cidadania, Saúde, Minas e Energia, Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Regional, Controladoria Geral da União, Mulher, Família e Direitos Humanos.

No caso de um evento de representação ministerial e nenhum representante da esfera federal se fizer presente, a representação imediata é a autoridade máxima do espaço onde o evento acontece (hospital, escola, etc.).

Contudo, caso o Governador se faça presente, aí ele é considerado o presidente da solenidade, exceto em eventos dos poderes Legislativo e Judiciário, os quais seguem regras próprias de cerimonial.

No âmbito do Poder Executivo, o anfitrião, isto é, dirigente do órgão que realiza o evento, não preside a cerimônia quando nesta estiver presente o Presidente da República ou o Vice-Presidente da República, em qualquer parte do território nacional; no estado da Federação, quando o governador estiver presente; no município, quando o prefeito estiver presente; nos órgãos

² Disponível em <https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/ministros/fotos/precedencia-ministros-2019.docx>. Acesso em 03.out.20

subordinados aos ministérios, quando o ministro se fizer presente. O Art. 4º apresenta ainda como informação, os seguintes incisos:

§ 1º Quando estiverem presentes **personalidades estrangeiras**, o **Ministério de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre seus colegas**, observando-se critério análogo com relação ao Secretário-Geral de Política Exterior do Ministério das Relações Exteriores, que terá precedência sobre os Chefes dos Estados-Maiores da Armada e do Exército. O disposto no presente parágrafo não se aplica ao Ministério de Estado em cuja jurisdição ocorrer a cerimônia.

§ 4º Os **antigos** Ministros de Estado, Chefes do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefes do Gabinete Civil da Presidência da República, Chefes do Serviço Nacional de Informações e Chefes do Estado-Maior das Forças Armadas, que hajam exercido as funções em caráter efetivo **passarão logo após os titulares em exercício**, desde que não exerçam qualquer função pública, sendo neste caso, a sua função que estiverem exercendo.

Logo, no caso dos “ex”, a precedência vem logo após o posicionamento do atual. Evitar uso do ex no cerimonial. Ao invés disso, cargo + período. Ex.: Cássio Taniguchi, prefeito da Cidade de Curitiba na gestão 2001 a 2004.

Cita-se também a importância no uso correto dos pronomes de tratamento. Distrito Federal (2015), comenta que Digníssimo e ilustríssimo, por exemplo, são formas de tratamento utilizadas até o ano de 2002. Foram abolidas pela Portaria no 91/2002 da presidência da República, explicando, quanto ao primeiro, que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Lembra ainda que Doutor não é forma de tratamento. É um título conferido unicamente pela universidade para alguém que concluiu a pós-

graduação doutorado e deve ser utilizado, se desejável, somente nas cerimônias universitárias, quando se tratar de pessoa que tem tal grau.

Por não serem formas de tratamento, não há necessidade de usá-las para se dirigir às pessoas, mesmo que estas tenham tais títulos. Em outros âmbitos, é possível expor o título acadêmico de alguém, em leitura de currículo, sendo um palestrante, por exemplo. Nesse caso, é para mostrar que o convidado à palestra tem competência para falar da área a que lhe propuseram. Por esse motivo, somente se o seu discurso for sobre a área de sua titulação acadêmica.

O correto é se referir às pessoas usando as formas de tratamento devidamente indicadas pela gramática da Língua Portuguesa:

Vossa Excelência, para: Presidente da República, Governador, Prefeito, Presidente do Congresso Nacional, Presidente da Câmara dos Deputados, Presidente da Câmara Municipal, Ministros, Senadores, Deputados, Marechais, Almirantes, Brigadeiros, Generais, Desembargadores, Juizes de Direito, Embaixadores e Cônsules.

Vocativo: Excelentíssimo

Abreviatura: V. Exa.

Vossa Senhoria, para: Vereadores

Vocativo: Senhor Vereador

Abreviatura: V. S^a.

Vossa Magnificência, para: Reitores de Universidade

Vocativo: Magnífico Reitor

Abreviatura: V. M.

Vossa Santidade, para: Papa

Vocativo: Santíssimo ou Beatíssimo

Abreviatura: V. S.

Vossa Eminência, para: Cardeal

Vocativo: Eminentíssimo

Abreviatura: V. Ema.

Vossa Excelência Reverendíssima, para: Arcebispos e Bispos

Vocativo: Reverendíssimo

Abreviatura: V. Exa. Revma.

Vossa Majestade, para: Reis e Imperadores

Vocativo: Rei / Imperador

Abreviatura: V. M.

Vossa Alteza, para: Príncipes e Duques

Vocativo: Príncipe / Duque

Abreviatura: V. A.

Tratando de presidência do evento pelo anfitrião, tem-se a seguinte situação: se o anfitrião for a maior autoridade no evento, ele mesmo o presidirá. Não sendo a maior autoridade, pode-se colocar o anfitrião à esquerda da maior autoridade, se houver convidado de honra, ou no lugar onde a precedência para o seu cargo requeira. É importante enfatizar que o presidente do evento é a autoridade que está a par da pauta do evento.

Em relação à representação de esferas, a Federal antecede a Estadual, que por sua vez vem antes que a municipal. Para cada uma dessas esferas, há uma precedência a seguir:

NÍVEL FEDERAL: Presidente -> Vice-presidente -> Embaixador -> Presidente do Congresso Nacional -> Presidente da Câmara dos Deputados -> Presidente do Supremo Tribunal Federal -> Ministro

NÍVEL ESTADUAL: Governador -> Vice-governador -> Presidente da Assembléia Legislativa -> Presidente do Tribunal da Justiça -> General -> Tenente -> Prefeito da Capital do Estado

NÍVEL MUNICIPAL: Prefeito do Município onde acontece o evento -> Presidente da Câmara Municipal -> Juiz da Comarca -> Vereadores -> Secretários de Governo

Há ainda a possibilidade de presença de outras autoridades, assim, essas seguem a seguinte precedência:

Arcebispos -> Reitores de Universidades Federais -> Presidente do Tribunal Regional Eleitoral -> Procurador Regional da República -> Procurador Geral do Estado -> Presidente do Tribunal Regional do Trabalho -> Presidente do Tribunal de Contas -> Superintendente de órgãos federais -> Presidente de institutos / fundações nacionais -> Reitores de Universidades estaduais / particulares -> Secretários de Estado -> Bispos ou equivalente -> Deputados Estaduais

O lugar do convidado de honra é à direita de quem preside. Em igualdade de categoria, a precedência, em cerimônias de caráter federal, será a seguinte: 1º o os estrangeiros; 2º as autoridades e os funcionários da União; 3º as autoridades e os funcionários estaduais e municipais. Quando o funcionário da carreira de diplomata ou militar da ativa exercer função administrativa civil ou militar, observar-se-á a precedência que o beneficiar. É muito importante lembrar ainda que, além das regras protocolares, o bom senso deve se fazer

presente, especialmente em eventos não oficiais ou públicos, onde o protocolo pode ser adaptado. Fatores como: hierarquia; antiguidade de diplomação, cargo; idade; data de criação; e ordem alfabética podem ser colaborativos nesse pensar.

Além disso, a precedência em cerimônias de caráter privado, via de regra terá o presidente, proprietário ou dirigente da empresa, na qualidade de anfitrião. No entanto, quando receber autoridade de maior precedência, este deve sentar-se à direita de quem preside. É possível que o anfitrião ceda o seu lugar para uma autoridade com cargo eminentemente relevante, como o governador do estado, por exemplo. Nesse caso, aquele o fará por deferência. É necessário considerar que a autoridade que presidir a cerimônia deve estar a par da pauta do evento.

Importante destacar ainda que, por questões de educação, evita-se colocar mulheres a ponta das mesas. Assim, é possível que na determinação de composição de mesa haja uma adaptação para que essa regra de etiqueta seja cumprida. Assim, pode-se determinar nos casos onde a regra protocolar não siga o Decreto 70274/72, que são fatores de precedência:

- ➔ os mais velhos precedem os mais jovens;
- ➔ as senhoras precedem aos cavalheiros;
- ➔ as crianças passam à frente dos adultos; e
- ➔ as senhoras casadas precedem as solteiras.

Quando houver a presença de mais uma unidade federativa, a precedência é de acordo com a ordem de criação do estado que ele representa:

Bahia -> Rio de Janeiro -> Maranhão -> Pará -> Pernambuco -> São Paulo -> Minas Gerais -> Goiás -> Mato Grosso -> Rio Grande do Sul -> Ceará -> Paraíba -> Espírito Santo -> Piauí -> Rio Grande do Norte -> Santa Catarina -> Alagoas -

> Sergipe -> Amazonas -> Paraná -> Acre -> Distrito Federal -> Mato Grosso do Sul -> Rondônia -> Amapá -> Roraima -> Tocantins.

Aplica-se a precedência ainda para:

- ➔ Entidades de classe: Confederação -> Federação -> Associação -> Sindicatos -> Conselhos;
- ➔ Entre instituições: Federais -> Estaduais -> Municipais -> Privadas;
- ➔ Marinha: Almirante -> Almirante de Esquadra -> Vice-almirante -> Contra-almirante -> Capitão de Mar e Guerra -> Capitão de Fragata -> Capitão de Corveta -> Capitão-tenente -> Primeiro-tenente -> Segundo-tenente -> Guarda-marinha -> Suboficial -> Primeiro-sargento -> Segundo-sargento -> Terceiro-sargento;
- ➔ Exército: Marechal -> General de Exército -> General de Divisão -> General de Brigada -> Coronel -> Tenente-Coronel -> Major -> Capitão -> Primeiro-Tenente -> Segundo-Tenente -> Aspirante -> Subtenente -> Primeiro-Sargento -> Segundo-Sargento -> Terceiro-Sargento;
- ➔ Aeronáutica: Marechal do Ar -> Tenente-Brigadeiro -> Major-Brigadeiro -> Brigadeiro -> Coronel -> Tenente-Coronel -> Major -> Capitão -> Primeiro-Tenente -> Segundo-Tenente -> Aspirante;
- ➔ Polícia Militar: Coronel -> Tenente-Coronel -> Major -> Capitão -> Primeiro-Tenente -> Segundo-Tenente;
- ➔ Membros do Poder Legislativo: Senadores -> Deputados federais -> Deputados estaduais -> Vereadores;

- ➔ Membros do Poder Judiciário (ordem de criação dos tribunais): Presidente do Tribunal de Justiça -> Juiz de Direito da comarca onde é realizada a cerimônia -> Presidente do Tribunal Regional Eleitoral -> Procurador-Geral da República -> Procurador-Geral do Estado -> Presidente do Tribunal Regional do Trabalho -> Presidente do Tribunal de Contas do Estado -> Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado -> Juízes do Tribunal Regional Eleitoral -> Juízes do Tribunal Regional do Trabalho -> Juiz Federal -> Juízes do Tribunal de Contas do Estado -> Juízes do Tribunal de Alçada -> Juízes de Direito -> Procurador Regional do Trabalho -> Auditores do Tribunal de Contas do Estado -> Promotores públicos;
- ➔ Entre presidentes de partidos políticos: É determinada pelo número de senadores, deputados e vereadores que o partido abriga em seus quadros;
- ➔ Órgãos internacionais: Em ordem alfabética, respeitado o idioma do país anfitrião;
- ➔ Corpo consular: Cônsules gerais de carreira -> Cônsules gerais honorários -> Cônsules gerais adjuntos de carreira -> Cônsules de carreira -> Cônsules honorários -> Cônsules adjuntos de carreira -> Cônsules adjuntos honorários -> Vice-cônsules de carreira -> Vice-cônsules honorários.
Observação: primeiro os de nacionalidade estrangeira, seguidos dos brasileiros.

Em relação à precedência dos chefes em missão diplomática, o portal do Ministério das Relações Exteriores³ informa que, em 1961, a Conferência de Viena sobre Relações Diplomáticas, recepcionada no Brasil pelo Decreto no

³ Disponível em <http://www.itamaraty.gov.br>. Acesso em 03.out.20

56.435/75 determinou a ordem de precedência definitiva entre os chefes de missões diplomáticas, que é estabelecida de acordo com a data e hora em que tenham assumido suas funções por meio da entrega das credenciais ou de cópias figuradas. Ou seja, nesse caso, assim que a autoridade se apresenta, ela é inserida numa “lista hierárquica” de chegada.

Uma vez tendo conhecimento das precedências, parte-se para a composição da mesa. Como já comentado nessa apostila, o lugar de honra de uma mesa é o centro ou o mais próximo dele para composições de número par. Por esse motivo, é importante que se esboçe um croqui para que a distribuição seja previamente visualizada, evitando erros protocolares.

A distribuição dos membros na mesa sempre partirá da lógica direita-esquerda a partir do lugar de honra. Contudo, há diferenças para a composição de mesas pares e ímpares.

No caso das mesas ímpares, a autoridade máxima senta-se no centro e, a partir disso, se distribuem as demais autoridades de acordo com a precedência, tendo como referência a direita / esquerda de quem está na mesa, como mostra a figura 01:

FIGURA 01 – Composição de mesa ímpar



- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade;
- 5) Quinta maior autoridade.

Fonte: Distrito Federal (2015)

No caso das mesas pares, deve-se imaginar o centro da mesa e a direita desse centro fica a autoridade máxima. Ao lado (esquerdo) do centro, vem a segunda maior autoridade e assim sucesivamente, como mostra a figura 02:

FIGURA 02 – Composição de mesa par



- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade.

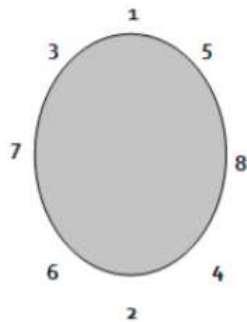
Fonte: Distrito Federal (2015)

A ordem de chamada para composição de mesa deve ser da maior para a menor. O presidente vai para o centro da mesa, abre e encerra a cerimônia e é o último a proferir as palavras, portanto encerra o evento ou solenidade.

Muitos questionam a quantidade ideal de autoridades para composição de mesa. Não há um número padrão, mas quanto menos pessoas compuserem a mesa de honra, mais fácil será organizá-la. Ao compor uma mesa numerosa, deve-se atentar para que todos os componentes estejam acomodados confortavelmente dentro dos limites dela.

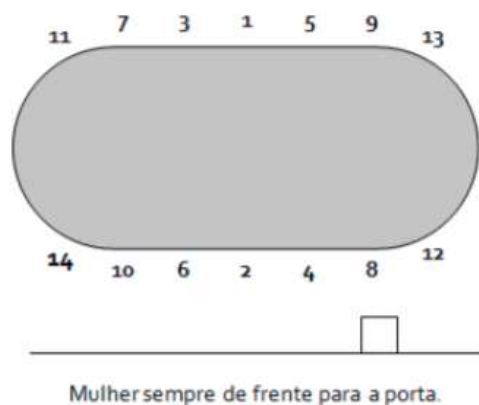
Pode ocorrer ainda de composição de mesa em formato não regular. Aí as regras de distribuição por precedência seguem padrões específicos, como pode ser observado nas figuras 03 a 09:

FIGURA 03 – Mesa redonda



Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 04 – Mesa oval (ou francesa)



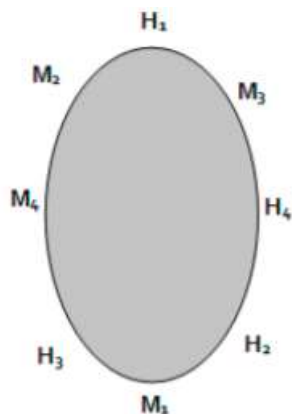
Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 05 – Mesa de refeição Inglesa



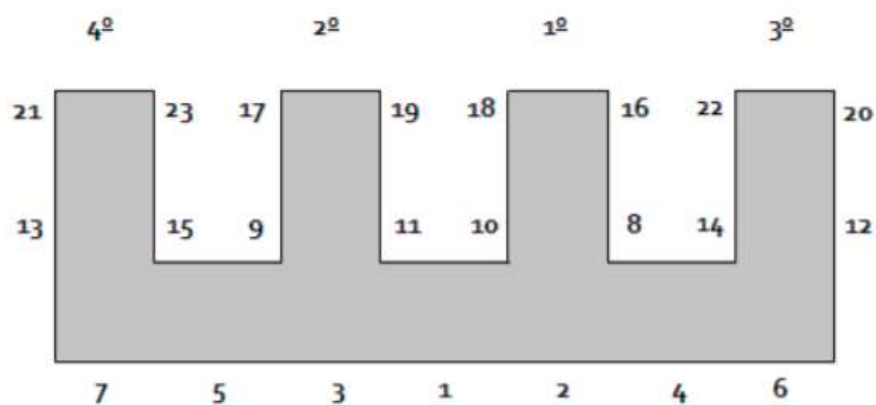
Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 06 – Mesa de refeição



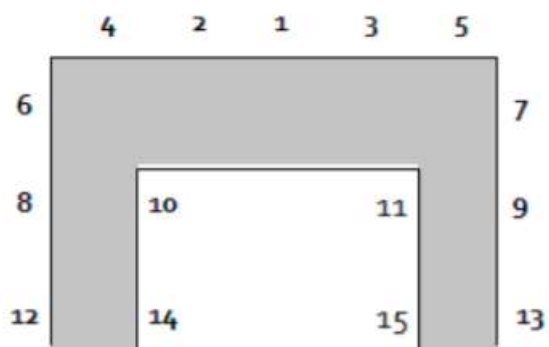
Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 07 – Mesa funcional



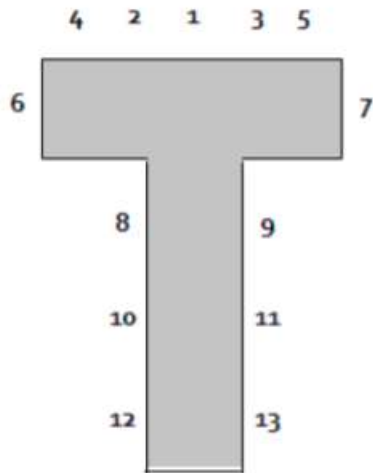
Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 08 – Mesa em “U”



Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 09 – Mesa em “T”



Fonte: Distrito Federal (2015)

Outro elemento de grande importância é a disposição correta das bandeiras. Assim como as Armas Nacionais, o Selo Nacional e o Hino Nacional, a Bandeira do Brasil também é um Símbolo Nacional.

Por esse motivo, a bandeira deve ser respeitada e as regras protocolares a ela direcionadas devem ser executadas. No geral, deve-se levar em consideração que:

- ➔ A bandeira geralmente hasteada as 8 da manhã e arreada as 18 horas;
- ➔ Bandeira do Brasil – primeira a ser hasteada e a última a deixar o mastro;
- ➔ No caso do Presidente da República permanecer em uma cidade, a bandeira deverá manter-se hasteada e iluminada à noite.

A Lei no 12.157, de 23 de dezembro de 2009, alterou a Lei no 5.700/71 (lei que dispõe sobre os símbolos nacionais), de forma que passou a vigorar da seguinte maneira:

Art. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional e a do Mercosul:

I – No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;

II – Nos edifícios-sede dos Ministérios;

III – Nas casas do Congresso Nacional;

IV – No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recurso e nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V – Nos edifícios-sede dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI – Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII – Nas Missões Diplomáticas, Delegações junto a Organismos Internacionais e Repartições Consulares de carreira, respeitados os usos locais dos países que tiverem sede.

VIII – Nas unidades de Marinha Mercante, de acordo com as Leis e regulamentos da navegação, Polícia naval e praxes internacionais.

Isso se deu pelo fato de que a bandeira do Mercosul não é um símbolo nacional. Tal questão vem causando questionamentos e críticas, porém, por estar prevista em lei, essa inclusão da bandeira do Mercosul precisa ser executada e, para fins de respeito e precedência, a bandeira do Mercosul vem em sequência a do Brasil.

Ainda em relação a precedência, a Bandeira Nacional terá lugar de destaque, sendo precedida pelas bandeiras estaduais, seguindo a ordem de criação dos estados:

Bahia -> Rio de Janeiro -> Maranhão -> Pará -> Pernambuco -> São Paulo -> Minas Gerais -> Goiás -> Mato Grosso -> Rio Grande do Sul -> Ceará -> Paraíba

**-> Espírito Santo -> Piauí -> Rio Grande do Norte -> Santa Catarina -> Alagoas -
> Sergipe -> Amazonas -> Paraná -> Acre -> Distrito Federal -> Mato Grosso do
Sul -> Rondônia -> Amapá -> Roraima -> Tocantins**

Para saber o posicionamento correto das bandeiras, deve-se colocar no lugar da Bandeira do Brasil, olhando em direção ao público para, na sequência, distribuir as demais, segundo a ordem de precedência, começando da sua direita.

Como já citado, a precedência das bandeiras estaduais é dada pela data de criação dos estados; já a precedência das bandeiras estrangeiras é dada pela ordem alfabética no idioma em que ocorre o evento. Ex.: Num evento em território brasileiro com participação da Alemanha, esse país será um dos primeiros a ter a bandeira colocada próxima ao Brasil. Se o mesmo evento ocorresse nos EUA, cuja grafia para o país Alemanha é Germany, aí a bandeira alemã deve aparecer na ordem alfabética do idioma inglês. Tais considerações são ilustradas pela figura 10:

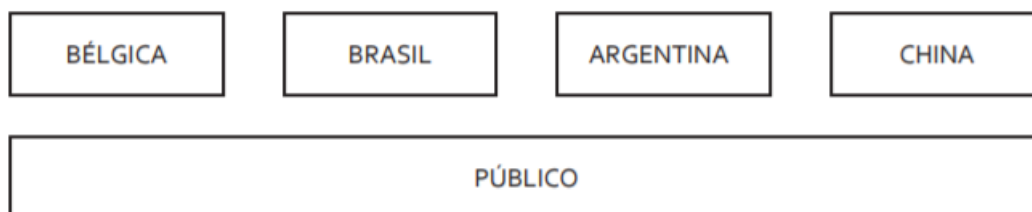
FIGURA 10 – Bandeira brasileira e estrangeiras (ímpar)



Fonte: Distrito Federal (2015)

Porém, em caso de bandeiras pares, deve-se considerar a brasileira à direita do centro da mesa, como ilustra a figura 11:

FIGURA 11 – Bandeira brasileira e estrangeiras (par)

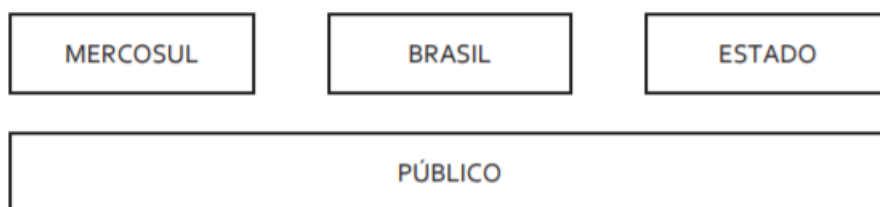


Fonte: Distrito Federal (2015)

A precedência das bandeiras dos municípios é dada pelo número de habitantes. Quanto à precedência das bandeiras das empresas atenta-se para bom senso, vinculação, ordem alfabética, constituição histórica, contexto social/comunitário.

Nos eventos solenes, as bandeiras devidamente dispostas em ordem de precedência devem ser colocadas sempre à direita da mesa de honra. Em dispositivos de bandeiras, tendo a Nacional presente, nenhuma bandeira deve ser posicionada acima dela. Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no país sem que esteja ao seu lado direito, de igual tamanho e em posição de honra, a Bandeira Nacional. As figuras 12 a 16 ilustram as possíveis disposições de Bandeiras:

FIGURA 12 – Bandeira brasileira, Mercosul e estadual



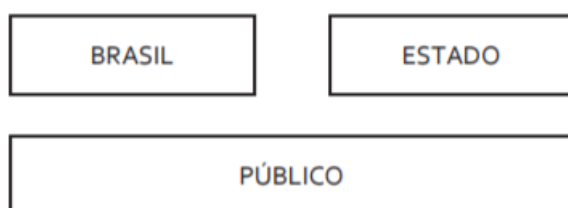
Fonte: Distrito Federal (2015)

FIGURA 13 – Bandeira brasileira, estadual e municipal



Fonte: Distrito Federal (2015)

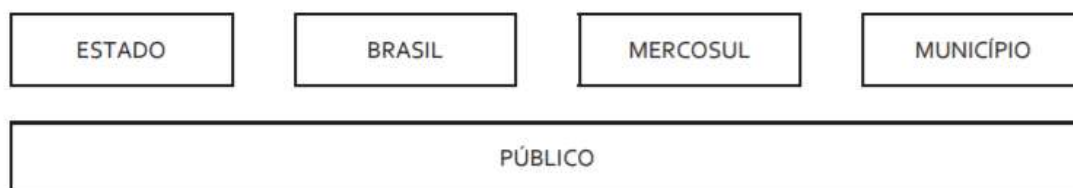
FIGURA 14 – Bandeira brasileira e estadual



Fonte: Distrito Federal (2015)

Observe que, em comparação com as figuras 13 e 14, que conta com 3 bandeiras, sendo a segunda mais importante à direita, na figura 15, quem ficou a direita (do centro) foi a Bandeira do Brasil, já que a direita é o lugar de destaque.

FIGURA 15 – Bandeira brasileira, Mercosul, estadual e municipal



Fonte: Distrito Federal (2015)

A representação da figura 15 também merece atenção, pois trata-se de um caso de número par de bandeiras, portanto sem centro. Assim, sempre que a disposição de bandeiras for de número par, deve-se imaginar o centro, a

direita dele a bandeira de maior importancia (Brasil), à sua esquerda a segunda mais importante (Mercosul), a terceira (Estado) à direita e assim sucessivamente.

Nessa mesma hierarquia, mas com a inclusão de uma quinta bandeira, para que se tenha um centro, observe como as bandeiras do Mercosul (à direita da brasileira), Estado (esquerda) e Município (direita) mudam de lugar:

FIGURA 16 – Bandeira brasileira, Mercosul, estadual, municipal e um órgão qualquer



Fonte: Distrito Federal (2015)

Como já comentado também nessa apostila, o hasteamento e arriamento simultâneo de várias bandeiras, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer.

Em caso de luto oficial, ou ainda no dia de finados, a Bandeira Nacional é hasteada a meio mastro (exceto em dia de festa nacional), nos edifícios públicos dos poderes legislativos das três esferas. Pode-se ainda decretar luto estadual ou municipal e, nesse caso, a bandeira a meio mastro no local onde foi decretado.



EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

A partir de agora, sempre que assistir ou presenciar uma solenidade, procure observar se a precedência para a composição de mesa e disposição de bandeiras encontram-se em conformidade ao protocolo

FORMAÇÃO CONTINUADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS | MÓDULO II
IFSC GAROPABA

Prof. Ricardo Gomes Ramos

SAIBA MAIS



Acesse aqui o decreto 70274/72: encurtador.com.br/jENSY

O material base para a construção dessa apostila pode ser acessado aqui:
<http://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/03/Apostila-2.pdf>

UNIDADE 02 – OPERACIONALIZAÇÃO DE ROTEIROS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

Depois de conhecer as regras protocolares, parte-se para o planejamento do cerimonial, que não é nada além da organização das ordens e atividades protocolares necessários a um evento.

Assim, pode-se dizer que a operacionalização de cerimonial e protocolo dependerá de uma equipe de pessoas, trabalhando sinergicamente, a fim de executar as atividades de forma exemplar. São integrantes a essa equipe:

- ➔ Cerimonialista (ou chefe do cerimonial) -> o responsável pela operacionalização. É quem distribuirá tarefas, acompanhará a execução das mesmas e também ditará o planejamento do cerimonial;
- ➔ Mestre de cerimônias (MC) -> pessoa responsável pela leitura do roteiro de cerimonial. É comum que mestre de cerimônias e Cerimonialista venham a ser uma mesma pessoa, porém em eventos grandes é habitual a contratação de um jornalista para a função de MC;
- ➔ Equipe de recepção -> o contato entre o Cerimonialista e a “temperatura” do evento. É essa equipe que fará, por exemplo, o encaminhamento das autoridades e convidados em assentos reservados, fará a checagem de presença dos convidados e autoridades, posteriormente repassada ao mestre de cerimônias.

Todos os componentes da equipe precisam estar atentos às suas obrigações e não esquecer de fazer parte de uma equipe. O trabalho só dará certo se todos estiverem comprometidos com o sucesso do evento. Por isso, uma das características do cerimonialista é gostar do que faz. Devem também se

preocupar com a aparência, com a postura e com a boa educação. Por ocasião do evento, o relacionamento com as autoridades deve ser essencialmente profissional.

O chefe do cerimonial deve ter contato direto com o anfitrião. Este determina quanto tempo durará o evento. Muitas vezes, o anfitrião ou seu convidado de honra têm compromisso marcado, o que não permite que a cerimônia se estenda por muito tempo. Sabendo do tempo estipulado pelo anfitrião, o chefe do cerimonial pode contatar os componentes da mesa que usarão da palavra e determinar o tempo.

Outra característica importante do chefe do cerimonial é ser perspicaz e criativo: às vezes surgem situações em que é preciso reduzir a cerimônia. Neste caso, o anfitrião deve ser avisado, bem como os que forem de certa forma “prejudicados”, como, por exemplo, oradores, autoridades que seriam citadas etc. Não esquecer que a redução da cerimônia não deve afetar o seu objetivo e nem tampouco a fala do presidente da mesa de honra. Reuniões periódicas devem ser realizadas desde a autorização da autoridade demandante até o dia do evento, a fim de se verificar se todas as atribuições de cada componente da equipe estão sendo cumpridas.

A ordem de chamada para a fala é sempre da menor para a maior autoridade. A ordem de citação é da maior para a menor autoridade. A lista de autoridades para citação chama-se nominata. À medida que se for compondo a mesa, é importante que as autoridades fiquem de pé para, após a chamada da última autoridade, dar início à execução do Hino Nacional, se for o caso.

Para um melhor entendimento da operacionalização do cerimonial, considere essa sequência de atividades, normalmente executada em eventos:

Antes da solenidade começar: Os recepcionistas recebem os convidados -> coordenam o livro de presença -> entregam material de apoio -> registram ou recolhem o Cartão de Registro de Autoridades, que será entregue

posteriormente ao mestre de cerimônias -> Os participantes são encaminhados ao plenário pelas recepcionistas -> As duas primeiras fileiras do recinto são reservadas para autoridades e convidados que são encaminhados pelo anfitrião -> Deve-se isolar o espaço com fita ou corda de seda, podendo ser utilizados cartões com a designação “Reservado”.

Ao iniciar a solenidade: O mestre de cerimônias inicia a sessão solene convidando os integrantes da mesa diretora -> O presidente da mesa deve ser o primeiro a ser chamado -> Na ausência, o anfitrião pode presidir -> O presidente do evento (a maior autoridade) senta-se sempre ao centro da mesa diretora, com seu convidado especial à direita -> Em um gesto de simpatia e elegância, é correto também chamar o anfitrião (sendo ele o presidente do evento) e seu convidado especial junto, dizendo: “Para compor a mesa diretora, é convidado a Sua Excelência o Senhor Prefeito de XXXXXX, Fulano de Tal, que irá recepcionar a Sua Excelência o Ministro XXXXX, Senhor Cicrano de Tal, nosso convidado especial” -> Na sequência, o mestre de cerimônias chama os demais integrantes da mesa, obedecendo à ordem de precedência do maior para o menor -> Os recepcionistas indicam as cadeiras -> O mestre de cerimônias anuncia a execução do Hino Nacional -> Todos os participantes devem manter posição de respeito, considerando as limitações físicas dos participantes.

Durante a solenidade: Iniciando os pronunciamentos, os de menor hierarquia falam primeiro. A pessoa que preside o evento fala por último -> O mestre de cerimônias inicia a cerimônia convidando o presidente da mesa a declarar abertos os trabalhos e dando boas-vindas aos presentes: “Agradecendo a presença de todos, declaramos aberta esta sessão solene”.

Final da solenidade: Encerrados os pronunciamentos, cabe ao mestre de cerimônias conduzir o final da solenidade, desfazendo a mesa e comunicando as últimas informações.

Os roteiros de cerimonial têm uma ordem a ser obedecida. Quase todos os procedimentos devem ser feitos no momento certo. A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre de forma impessoal. Raramente, o script fica sem alterações do início ao fim do evento.

Em casos onde a mesa de honra foi alterada, um dos palestrantes não está presente, por força maior, a cerimônia tem de ser reduzida etc., o chefe do cerimonial ou alguém designado por ele fica atento a qualquer mudança e faz a devida alteração no script, junto ao mestre de cerimônias.

As autoridades presentes que se identificaram na entrada, junto às recepcionistas, devem ser mencionadas pelo mestre de cerimônias: “São registradas as presenças dos senhores...”. Se o número de autoridades for muito grande (mais de 10), é recomendável descartar esse registro.

A execução do cerimonial pelo Mestre de Cerimônias precisa de um roteiro de cerimonial ou script. É nesse documento que estarão escritas todas as falas, na respectiva ordem protocolar. Esse documento deve estar digitado em letras graúdas e com espaço significativo entre as linhas, para facilitar a interpretação e leitura.

Importante também que esse roteiro seja objetivo, a fim de se evitar uma cerimônia longa. Na necessidade de se citar o currículo das autoridades ou convidados, deve-se simplificar ao máximo, apresentando nome, formação acadêmica, os cargos mais importantes já exercidos.

Ainda sobre a objetividade do evento, é de bom grado que os componentes da mesa tenham prévio conhecimento do tempo disponível para as falas individuais. É comum, inclusive, que exista uma pessoa na platéia, da

equipe de cerimonial e protocolo, com uma plaqueta informativa sobre o tempo esgotado, de maneira a informar o indivíduo em questão.

Nesse caso, é importante informar como será controlado o tempo dos palestrantes e mediadores. Por exemplo, pode-se usar placas de 5 minutos (atenção), 3 minutos (para fazer a conclusão do assunto) e “tempo esgotado”.

Os mediadores, que também presidirão a mesa de trabalho deverão controlar o tempo de cada debatedor, o qual já deve ter sido previamente estipulado. A média fica entre 3 e 5 minutos por membro.

O cerimonialista deve estar ciente do tempo de cada orador ou palestrante, ficando então com a responsabilidade de administrar esse tempo, sendo o uso das plaquetas informativas uma estratégia. O orador, por sua vez, deve obedecer seu tempo, pois todo evento é cronometrado na disponibilidade do anfitrião, do presidente da mesa e/ou da autoridade máxima.

Após essas considerações, apresenta-se na sequência uma ordem padrão para a confecção do roteiro de cerimonial ou script:

Boas-vindas -> Lembretes -> Objetivo da cerimônia -> Composição de mesa de honra -> Hino Nacional -> Procedimentos referentes à cerimônia -> Fala de autoridades -> Considerações finais.

Veja esses exemplos de roteiro de cerimonial (ou script):

A) CERIMONIAL PADRÃO

DATA: ____/____/____

HORÁRIO: ____:____

LOCAL: _____

MESTRE DE CERIMÔNIAS: BOA NOITE, SENHORAS E SENHORES. PEÇO A GENTILEZA EM CONFIGURAREM SEUS APARELHOS DE CELULAR NO MODO SILENCIOSO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: EM NOME DA *(NOME DA ENTIDADE)*, INICIAMOS NESTE MOMENTO A CERIMÔNIA DE *(NOME DO EVENTO)*, COM O OBJETIVO DE *(OBJETIVO E FINALIDADE DO EVENTO)*..*(BREVE HISTÓRICO DO EVENTO)*

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SAUDAMOS AS AUTORIDADES AQUI PRESENTES E CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA:

1.
2.
3.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DO(S) SENHOR(ES) *(NOMINAR AUTORIDADES PRESENTES QUE ESTEJAM OCUPANDO A PRIMEIRA FILEIRA)*. SAUDAMOS AINDA AS DEMAIS AUTORIDADES, DE FORMA ESPECIAL AOS COORDENADORES, VICE DIRETORES, ALUNOS, PROFESSORES, SERVIDORES, IMPRENSA E A COMUNIDADE AQUI PRESENTE.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS A TODOS PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, OUVIRMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO, [[CANTADO POR]]

Obs.: O hino pode também ser exibido (projeção de vídeo) ou orquestrado.

HINO...

MESTRE DE CERIMÔNIAS: COMENTÁRIOS SOBRE O EVENTO. [[PODE SER APRESENTADO UM DOCUMENTÁRIO, VÍDEO INSTITUCIONAL, ETC...]] EX.: O VÍDEO QUE IREMOS ASSISTIR NESTE MOMENTO ...

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARA DAR AS BOAS-VINDAS, CONVIDAMOS O SENHOR *(FULANO DE TAL//ENTIDADE)*

SENHOR FULANO DE TAL FALANDO...

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARA FALAR EM NOME DA *(ENTIDADE TAL)* CONVIDAMOS O SENHOR *SICRANO DE TAL*.

SENHOR SICRANO DE TAL FALANDO...

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NESTE MOMENTO, PASSAMOS A PALAVRA PARA O SENHOR FULANO DE TAL, *(SEU CARGO)*.

SENHOR FULANO DE TAL FALANDO...

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGORA, COM A PALAVRA, O SENHOR *BELTRANO DE TAL*, NESTE ATO REPRESENTANDO O SENHOR, DA *(INSTITUIÇÃO TAL)*.

SENHOR BELTRANO DE TAL FALANDO...

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NESTE MOMENTO, PARA PROFERIR SUA MENSAGEM, FARÁ USO DA PALAVRA O SENHOR FULANO DE TAL, PRESIDENTE DA *(INSTITUIÇÃO)*.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: E ASSIM, COM A MENSAGEM DO SENHOR FULANO DE TAL, ENCERRAMOS NESTE MOMENTO A SOLENIDADE DE ABERTURA DO (EVENTO). AO ENCERRAR ESTA SOLENIDADE, DESFAZEMOS A MESA DOS TRABALHOS, CONVIDANDO AS AUTORIDADES A OCUPAREM SEUS LUGARES NA PRIMEIRA FILA DESTE AUDITÓRIO PARA MELHOR PARTICIPAREM DA PALESTRA A SER PROFERIDA PELO SENHOR, PRESIDENTE DA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: COM A PALAVRA PARA PROFERIR SUA PALESTRA INTITULADA

SENHOR PALESTRANDO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECENDO A PRESENÇA DE TODOS, DAMOS POR ENCERRADA ESTA SOLENIDADE DE ABERTURA DO (NOME DO EVENTO). LEMBRAMOS QUE A PARTIR DE AMANHÃ, AS ATIVIDADES INICIARÃO ÀS HORAS, , CONFORME CONSTA NO CONVITE E FOLDER ENTREGUES NO (BREVES PALAVRAS DA PROGRAMAÇÃO DO DIA SEGUINTE).

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DESEJAMOS A TODOS UMA BOA NOITE.

**B) CERIMONIAL DE ABERTURA DE
SEMANA/SIMPÓSIO/SEMINÁRIO/CONGRESSO**

DATA: ____/____/____

HORÁRIO: __: __

LOCAL: _____

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SENHORAS E SENHORES, BOM DIA! PEÇO A GENTILEZA QUE, NESTE MOMENTO, CONFIGUREM SEUS APARELHOS DE CELULAR NO MODO SILENCIOSO.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DAMOS INÍCIO À CERIMÔNIA DE ABERTURA DO (NOME DO EVENTO), COM O TEMA (TEMA). REALIZAÇÃO: (NOME DOS REALIZADORES) O OBJETIVO DO EVENTO É (COMPLETAR).

MESTRE DE CERIMÔNIAS: PARA COMPOR A MESA DIRETIVA, CONVIDAMOS: (ANEXAR LISTA, CHAMANDO AUTORIDADES DA MAIOR PARA MENOR HIERARQUIA)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS OS PRESENTES PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, OUVIRMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO.(CASO O HINO SEJA APRESENTADO AO VIVO, ACRESCENTAR: QUE SERÁ APRESENTADO POR....)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTEs AUTORIDADES: (LISTAR AUTORIDADES PRESENTES – CARGO E NOME)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: COM A PALAVRA:
COORDENADOR GERAL DO EVENTO (NOME);
(CHAMAR O RESTANTE DAS AUTORIDADES DA MENOR PARA MAIOR HIERARQUIA)

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS A PRESENÇA DOS COMPONENTES DA MESA DIRETIVA E OS CONVIDAMOS A OCUPAR LUGAR NO AUDITÓRIO PARA A CONTINUIDADE DA PROGRAMAÇÃO.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGORA, TEREMOS A PALESTRA (TEMA). PARA CONVIDAR O PALESTRANTE E APRESENTAR O MINICURRÍCULO, COM A PALAVRA, O COORDENADOR-GERAL DO EVENTO (NOME).

PALESTRA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS A APRESENTAÇÃO DO PALESTRANTE (NOME) E, NESTE MOMENTO, CONVIDO O COORDENADOR DO EVENTO (NOME) PARA ENCAMINHAR AS PERGUNTAS AO NOSSO CONVIDADO.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS. TENHAM UM ÓTIMO DIA!

O terceiro exemplo apresentado é de um roteiro de cerimonial que foi efetivamente executado. Tratou do lançamento de um livro de uma professora do Departamento de Turismo da Universidade Estadual de Ponta Grossa:

C) ROTEIRO DE CERIMONIAL – LANÇAMENTO DE LIVRO

11/08/2017 – GRANDE AUDITÓRIO UEPG

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SENHORAS, SENHORES, BOM DIA! PEÇO A GENTILEZA EM CONFIGURAREM SEUS DISPOSITIVOS EM MODO SILENCIOSO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: EM NOME DA EDITORA UEPG E DO DEPARTAMENTO DE TURISMO DA UEPG - DETUR, DAMOS INÍCIO A SOLENIDADE DE LANÇAMENTO DO LIVRO “TURISMO E GASTRONOMIA NA REGIÃO DOS CAMPOS GERAIS DO PARANÁ”, DE AUTORIA DA PROFESSORA DOUTORA RÚBIA GISELE TRAMONTIN MASCARENHAS

MESTRE DE CERIMÔNIAS: INFORMAMOS QUE A EQUIPE DA EDITORA ESTARÁ PRESENTE DURANTE ESTA SOLENIDADE PARA A VENDA DO LIVRO, NO VALOR PROMOCIONAL DE 45 REAIS

MESTRE DE CERIMÔNIAS: A ABORDAGEM DA GASTRONOMIA NO CONTEXTO DOS CAMPOS GERAIS DO PARANÁ POSSIBILITA DINAMIZAR A OFERTA TURÍSTICA DA REGIÃO, A QUAL POSSUI FORTE INFLUÊNCIA DO MOVIMENTO TROPEIRO E TAMBÉM DOS FLUXOS IMIGRATÓRIOS OCORRIDOS NO BRASIL E PARANÁ, ESPECIALMENTE NO PERÍODO ENTRE GUERRAS

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DESTA FORMA, AO DESCREVER A REALIDADE GASTRONÔMICA DA REGIÃO, ESTA OBRA APRESENTA A DIVERSIDADE ALIMENTAR ANALISADA PELAS DIVERSAS CARACTERÍSTICAS, PREPAROS, RECEITAS E HÁBITOS ALIMENTARES QUE SE FAZEM PRESENTES NA REGIÃO EM ESTUDO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: EM TEMPO DE SAUDAR AS AUTORIDADES AQUI PRESENTES, CONVIDO PARA COMPOR A MESA DIRETIVA:

- PROFESSOR EMERSON MARTINS HILGEMBERG – DIRETOR DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS / UEPG
- EXCELENTÍSSIMA SENHORA ELISABETH SCHIMIDT, VICE PREFEITA DA CIDADE DE PONTA GROSSA E PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO
- PROFESSOR CARLOS ALBERTO MAIO – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO/UEPG

SENHORA LUCIA CORTES DA COSTA – CHEFE DA EDITORA UEPG

PROFESSORA RUBIA GISELE TRAMONTIN MASCARENHAS, AUTORA DO LIVRO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: REGISTRAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE
AUTORIDADES

LISTA EM ANEXO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: COM A PALAVRA PROFESSOR EMERSON

OBRIGADO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: SENHORA ELISABETH, A PALAVRA É SUA

OBRIGADO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NA SEQUÊNCIA, CONVIDO O PROFESSOR MAIO PARA
SUA SAUDAÇÃO

MAIO FALA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: OBRIGADO PROFESSOR! SENHORA LUCIA, A PALAVRA
É SUA!

LUCIA FALA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: OBRIGADO SENHORA LÚCIA! PASSO A PALAVRA A PROFESSORA RÚBIA

RÚBIA FALA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: OBRIGADO PROFESSORA.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: NO INTUITO DE FORMALIZAR ESTA SOLENIDADE, FAREMOS A ENTREGA SIMBÓLICA DO LIVRO “TURISMO E GASTRONOMIA NA REGIÃO DOS CAMPOS GERAIS” A BIBLIOTECA CENTRAL DA UEPG, AQUI REPRESENTADA PELA BIBLIOTECÁRIA MARIA LÚCIA CAZARIN BESERRA MADRUGA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AOS PRESENTES, INFORMAMOS QUE NO FINAL DESTE EVENTO, HAVERÁ O SORTEIO DE UM EXEMPLAR DO LIVRO “TURISMO E GASTRONOMIA NA REGIÃO DOS CAMPOS GERAIS DO PARANÁ”.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS AS AUTORIDADES QUE FIZERAM PARTE DA MESA. OS CONVIDAMOS PARA QUE TOMEM SEUS LUGARES NO AUDITÓRIO.

MESTRE DE CERIMÔNIAS: DANDO CONTINUIDADE A ESTA SOLENIDADE, INICIAMOS NESTE MOMENTO A MESA REDONDA INTITULADA “POSSIBILIDADES DO TURISMO GASTRONÔMICO NA REGIÃO DOS CAMPOS GERAIS”, A SER MEDIADA PELA PROFESSORA RÚBIA TRAMONTIN, COM A PARTICIPAÇÃO DE:

- CÍNTIA VELASCO CAPRI, PRESIDENTE DA ADETUR CAMPOS GERAIS E PROPRIETÁRIA DO PHONO PUB

- CHEF JULIANO KOMAY, PRESIDENTE DA REDE GASTRONÔMICA DOS CAMPOS GERAIS E PROPRIETÁRIO DO RESTAURANTE SUKIAKI
- CHRISTOPHER EUDES DE OLIVEIRA LIMA, PROPRIETÁRIO DO BOTEKING BARBURGUER
- TURISMÓLOGA OLÍVIA MOSS, PESQUISADORA DO TURISMO CERVEJEIRO

RUBIA MEDIANDO A MESA

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AOS PARTICIPANTES DA MESA REDONDA, NOSSO MUITO OBRIGADO! TEMOS A CERTEZA QUE A DISCUSSÃO AQUI DESENVOLVIDA É DE GRANDE IMPORTÂNCIA PARA O FORTALECIMENTO DO TURISMO GASTRONÔMICO NA REGIÃO DOS CAMPOS GERAIS

MESTRE DE CERIMÔNIAS: CONVIDAMOS SRA. CÍNTIA CAPRI PARA O SORTEIO DOS LIVROS

SORTEIO

MESTRE DE CERIMÔNIAS: (NOME DOS SORTEADOS) PARABÉNS!

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AOS INTERESSADOS, INFORMAMOS QUE FAREMOS UMA SESSÃO DE AUTÓGRAFOS NESTE MOMENTO, LEMBRANDO QUE O LIVRO ESTÁ DISPONÍVEL PARA COMPRA, NO VALOR PROMOCIONAL DE R\$ 45,00

MESTRE DE CERIMÔNIAS: AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS. TENHAM UM EXCELENTE FINAL DE SEMANA!

A partir dos três exemplos, pode-se considerar que, são fases do cerimonial:

1. Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento);
2. Composição de mesa;
3. Hino Nacional (quando necessário);
4. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
5. Homenagens /Leitura e assinatura de Termos/Descerramento de placas;
6. Pronunciamentos de autoridades;
7. Encerramento.

Além dos exemplos apresentados, podem ainda configurar-se como evento (e por consequência a necessidade de um roteiro ou script):

a) Inauguração

Apresentação de novas instalações ou unidades. Envolve cerimonial específico, com descerramento de placa e desenlace ou corte de fita inaugural. Deve ser obedecida a ordem de precedência na definição do local onde ficarão as autoridades.

Quando se quer homenagear duas ou mais pessoas, as personalidades puxarão simultaneamente as extremidades dos laços. A placa inaugural é o registro perene do que foi inaugurado. Normalmente, é fundida em bronze, devendo constar o nome de quem inaugura, data, nome das pessoas que implantaram e auxiliaram na obra, além dos dirigentes da instituição por ocasião da inauguração. A sequência dos nomes deve obedecer rigorosamente à ordem de precedência.

A placa deve ficar coberta por um tecido (pano inaugural) até o momento do descerramento, jamais deve ser utilizado o desenho da Bandeira Nacional.

Não é obrigatório que sejam as mesmas autoridades que descerrem as fitas e o pano inaugural – é uma oportunidade para homenagear outras pessoas.

b) Lançamento de Pedra Fundamental

Cerimônia que marca o início de uma obra. Consiste na colocação de documentos em uma urna, tais como mapas, plantas da obra a ser feita, levantamentos topográficos, fotografias, jornais do dia e revistas do momento, cédulas da época, atas de reuniões referentes ao evento ou à nova construção, que serão enterrados em cova, na qual será afixada uma pedra de identificação, registrando o evento.

A solenidade é conduzida pelo mestre de cerimônias, que anuncia o pronunciamento do responsável técnico pela obra, seguido pelas autoridades presentes. Na segunda parte da cerimônia, serão anunciados os documentos colocados e lacrados na urna, ocasião em que uma autoridade poderá ser convidada a colocar os documentos e/ou a lacrar a urna. A maior autoridade presente deve ser convidada a jogar a primeira pá de terra sobre a urna, e os pedreiros terminarão o serviço. A equipe do cerimonial deve adotar providências para a preparação do local, tais como tablado, toldo, sonorização, tribuna e outros recursos necessários, visando à eficácia do evento. Tendo em vista a carência de estrutura, o coquetel de encerramento do evento pode ser feito em outro local.

c) Solenidade de posse e transmissão de cargos

A exceção da solenidade de posse no cargo de presidente da República, que segue ritual específico, de forma genérica, as solenidades têm como sequência básica os seguintes pontos:

1. a autoridade empossanda deve entrar com seu vice ou sua diretoria, assentando nos primeiros lugares do plenário;
2. a autoridade que tem seu mandato terminado já deve estar nas primeiras fileiras;
3. é composta a mesa diretora ou são chamadas as autoridades, se a mesa for constituída somente pelos empossados e empossandos. O primeiro a compor a mesa é o presidente antigo, na sequência, o novo presidente, e assim sucessivamente. A mesa deve ser composta pelo atual presidente, ao centro; pelo novo, à direita; e pelos vices, ao lado de seus superiores, não esquecendo a ordem de precedência, ou seja, quanto maior o nível hierárquico, mais próximo ao centro da mesa;
4. pronunciamento: primeiro o presidente que deixa o cargo e, na sequência, o que assume o novo cargo;
5. caso estejam presentes governador, ministro, prefeito ou outras autoridades importantes, estes podem compor a mesa e ter o uso da palavra, obedecendo à ordem de precedência;
6. após a cerimônia, caso o antigo presidente não participe das comemorações e do coquetel, este deve ser acompanhado até a porta da entidade pelo novo presidente ou vice-presidente.

Observação: a solenidade para transmissão de cargo é feita quando a autoridade já tomou posse, de fato, no cargo, inclusive assinando o termo de posse, mas não foi realizado um evento solene para registrar o fato, o que pode ser feito após a posse, em data a ser marcada pelo dirigente que dá a posse.

d) Assinatura de acordos:

Na assinatura de leis e decretos, a autoridade executiva líder protocolar na precedência (presidente da República, governador de estado, prefeito municipal) assina primeiro, seguido do gabinete (ministros, secretários de estado e secretários municipais).

Na assinatura de contratos, as assinaturas devem estar alinhadas duas a duas, ficando a assinatura da autoridade de maior nível hierárquico à direita e a da autoridade seguinte, na ordem de precedência, à esquerda.

Havendo mais assinaturas, devem manter a mesma sequência. A autoridade máxima, após assinar, devolve o documento para o ajudante do cerimonial, que repassa para a autoridade subsequente.

e) Galeria de personalidades

O local para instalação da galeria deve ter fundo em cor neutra, com os retratos dispostos lado a lado, no mesmo padrão de moldura, cor, tamanho e formato. No caso de substituição por falecimento, a cerimônia pode ser mais longa, contando com a família e colegas do homenageado. Após o descerramento do quadro, um familiar ou colega deve agradecer a homenagem, e o substituto imediato do ex-ocupante do cargo faz uma saudação exaltando as qualidades do falecido.

No caso de galeria dos ocupantes de cargo, galeria de ex-ministros, ex-governadores, o ideal é que o homenageado esteja presente. No entanto, fatores políticos e administrativos, na maioria das vezes, resultam na ausência do homenageado.

Nesses casos, a cerimônia deve ser simples, convidando somente os ex-companheiros. Quando a inimizade ou oposição política entre o ex e o atual ocupante do cargo é latente, aconselha-se apenas a colocação do quadro, sem nenhuma cerimônia. Os retratos, antes da solenidade, devem ser cobertos por tecido em forma de cortina, a cerimônia segue o mesmo ritual da inauguração.

f) Entrega de prêmios e medalhas

Deve-se definir quem vai ser homenageado, por que, com o que e quando bem como obedecer à ordem de precedência para definir a sequência dos homenageados. O cerimonial deve definir a composição da mesa diretora, autoridades e anfitriões, obedecendo à sequência de tratamento e precedência.

É recomendada a execução do Hino Nacional e a leitura de breve histórico sobre o prêmio ou homenagem. No momento da entrega da homenagem, em casos de vários tipos de homenagem, dividir por tipo, atentando sempre para a ordem de precedência.

Deve-se definir o tempo para agradecimento do homenageado, no caso de vários homenageados, podendo ser indicado um para falar em nome de todos.

O coordenador do cerimonial deve informar o tempo disponível para os agradecimentos bem como para a mesa diretora, em que a autoridade máxima fala por último.

Segundo Gomes (1997), nas ocasiões em que mais de uma pessoa é homenageada, os certificados (não sendo mais de dez) devem ser transportados por recepcionistas ou bandejeiros, que os conduzem dentro de bandejas de prata. Já as placas devem vir sobre almofadas aveludadas.

O bandejeiro deve ficar ao lado da autoridade que irá agraciar. A autoridade que entrega a medalha, placa ou diploma deve fazê-lo com a mão esquerda, conduzindo o gesto de forma que a pessoa que recebe a homenagem faça-o também com sua mão esquerda, deixando a direita livre para os cumprimentos.

O agraciado deve comparecer, no dia da solenidade, sem condecorações ou medalhas que já possua. Se a mensagem da placa for diferente para cada homenageado, quem entrega a placa pode abri-la antes de proceder à entrega e ler a mensagem para a plateia. Sendo uma única mensagem para todos os homenageados, o mestre de cerimônias pode efetuar a leitura do conteúdo.

Quem recebe a homenagem, ao ser anunciado, deve dirigir-se a quem irá proceder à entrega, receber a placa, cumprimentar a autoridade e retornar ao seu lugar.

No caso de medalha, cada homenageado deve ter um paraninfo para efetuar a entrega, colocando a medalha ou botton no lado esquerdo da lapela ou no peito do agraciando. Sendo grande o número de pessoas que receberão medalha, os discursos de agradecimentos poderão ser feitos por um representante dos homenageados.

Sobre a obrigatoriedade e regras protocolares em respeito ao Hino Nacional, a Lei 5700/71 apresenta as seguintes informações:

Art. 25. Será o Hino Nacional executado:

I – Em continência à Bandeira Nacional e ao Presidente da República, ao Congresso Nacional e ao Supremo Tribunal Federal, quando incorporados; e nos demais casos expressamente determinados pelos regulamentos de continência ou cerimônias de cortesia internacional;

II – Na ocasião do hasteamento da Bandeira Nacional, previsto no parágrafo único do art. 14.

§ 1º A execução será instrumental ou vocal de acordo com o cerimonial previsto em cada caso.

§ 2º É vedada a execução do Hino Nacional, em continência, fora dos casos previstos no presente artigo.

§ 3º Será facultativa a execução do Hino Nacional na abertura de sessões cívicas, nas cerimônias religiosas a que se associe sentido patriótico, no início ou no encerramento das transmissões diárias das emissoras de rádio e televisão, bem assim para exprimir regozijo público em ocasiões festivas.

4º Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

...

Art. 30. Nas cerimônias de hasteamento ou arriamento, nas ocasiões em que a Bandeira se apresentar em marcha ou cortejo, assim como durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

Parágrafo único. É vedada qualquer outra forma de saudação.

Tão importante quanto às regras protocolares, é o papel do Mestre de Cerimônias. Antes de qualquer coisa, deve-se lembrar que um MC é diferente de outros tipos de oradores. É de responsabilidade do MC a leitura do roteiro e a atenção às solicitações do Cerimonialista (ou chefe de cerimonial).

Soma-se a isso uma série de atributos necessários ao MC, que é um profissional que precisa ter postura, equilíbrio, boa dicção e ótima apresentação.

Andrade (2002, p. 13) faz a seguinte observação sobre o MC:

Ele cuida da tarefa específica de leitura do script, que é elaborado pelo chefe do cerimonial. Esse profissional não é livre. Não anuncia em seu nome nem faz comentários ou elogios próprios. Ele não passa palavra, pois a palavra não é dele. No entanto, seu papel é importantíssimo, pois toda a cerimônia, do começo ao fim, está em suas mãos. Por isso, é necessário que seja uma pessoa de confiança do chefe do cerimonial. Precisa ter postura profissional e muito boa dicção.

Pode-se dizer então que, do perfil do MC faz parte:

- ➔ Conhecer normas do cerimonial público;
- ➔ Possuir boa voz e dicção perfeita;
- ➔ Saber improvisar;
- ➔ Demonstrar e possuir segurança;

- ➔ Conhecer todas as etapas do evento;
- ➔ Possuir zelo com a aparência (cabelos e unhas bem cuidados);
- ➔ Ter postura correta;
- ➔ Trajar roupas discretas e adequadas.

De acordo com a Society (2001 apud DISTRITO FEDERAL, 2015), são dicas para uma boa oratória:

a) **Leitura correta:** Ler em voz alta exatamente o que está escrito, sem omitir letras, pular ou trocar palavras. Pronunciar as palavras corretamente, obedecendo à pontuação e aos sinais diacríticos, que incluem os acentos. Para adquirir a habilidade de ler corretamente, é necessário treinar. Leia cada parágrafo várias vezes, até não cometer mais erros. Por último, esforce-se a ler várias partes da matéria sem pular, repetir ou trocar palavras. Depois peça que alguém escute sua leitura e indique os erros que cometeu. Não leia as palavras isoladamente; aprenda a ler grupos de palavras.

b) **Articulação clara:** Falar de maneira que seus ouvintes possam compreender as palavras com facilidade. Envolve: 1 – usar corretamente os órgãos da fala e 2 – compreender a estrutura das palavras. Fale e leia todas as palavras com clareza – com dicção apropriada, volume suficiente e em ritmo moderado. Não emende as palavras de maneira que o significado do que diz fique confuso aos ouvintes. Mantenha a cabeça erguida e abra a boca o suficiente para falar. Treine para relaxar o pescoço, o maxilar, os lábios e os músculos da face e da garganta.

c) **Pronúncia correta:** Proferir palavras corretamente. Isso envolve: 1 – usar os sons corretos para vocalizar as palavras, 2 – enfatizar a sílaba certa e 3 – dar a devida atenção aos sinais diacríticos, como os acentos, o til e a cedilha, em

português. Aprenda a usar o dicionário. Peça a alguém que leia bem para ouvir sua leitura e dar sugestões. » Preste atenção à pronúncia dos bons oradores e compare com a sua.

d) Fluência: Ler e falar de modo que as palavras e as ideias fluam suavemente. Quem se expressa com fluência não fala de maneira entrecortada nem devagar demais, também não tropeça nas palavras nem titubeia, como se não soubesse o que quer dizer. Quando encontrar palavras desconhecidas em revistas e livros, marque-as, descubra exatamente o significado e use-as. Treine a leitura em voz alta pelo menos de cinco a dez minutos por dia. Quando for atuar como mestre de cerimônias ou palestrante, prepare-se bem. Preste atenção especial aos grupos de palavras que transmitem ideias, entenda bem a linha de raciocínio. No dia a dia, aprenda a pensar primeiro e, então, a dizer frases completas, sem interromper a linha de raciocínio.

e) Uso correto das pausas: Parar nos lugares certos durante a leitura ou proferimento. Às vezes, pode-se pausar ligeiramente ou apenas diminuir o volume da voz por um instante. As pausas são apropriadas quando cumprem uma função. Ao ler em voz alta, preste atenção à pontuação. Escute com atenção os bons oradores e observe onde fazem pausas e qual é a duração delas. Ao conversar com alguém, pergunte sua opinião e ouça a resposta. Não o interrompa até que conclua o pensamento.

f) Ênfase segundo o sentido: Enfatizar palavras e frases de maneira que os ouvintes assimilem as ideias facilmente. Tente usar a ênfase para indicar: 1 – mudança de pensamento e 2 – como se sente em relação ao assunto sobre o qual está falando.

g) Volume apropriado: Falar com suficiente intensidade de voz. Para determinar o volume adequado, leve em conta: 1 – o tamanho e as características da assistência, 2 – os barulhos que possam desviar a atenção, 3 – a matéria em consideração e 4 – o seu objetivo. Observe a reação dos ouvintes e fale de modo que o ouçam confortavelmente. Aprenda a respirar enchendo a parte inferior dos pulmões.

h) Modulação: Variar o som da voz. Este estudo trata das mudanças de volume, ritmo e tom. Ajuste o volume – ao expressar ordens urgentes, forte convicção ou condenações. Preste bastante atenção às partes do discurso em que é necessário aumentar o volume. Varie o ritmo – falando mais rápido para expressar pontos secundários e, mais devagar, para transmitir argumentos de peso e pontos principais. Para transmitir entusiasmo, aumente o ritmo. Varie o tom – se for apropriado, para transmitir emoções e sensibilizar os ouvintes. Nas línguas tonais, amplie ou diminua o campo de entonação. A modulação começa com a seleção de ideias e informações para elaborar o discurso.

i) Entusiasmo: Falar de maneira animada, demonstrando que está plenamente convencido do valor de sua mensagem. Além de preparar as informações, prepare também o coração. Dessa maneira, conseguirá envolver suas emoções no discurso. Medite nos benefícios que seus ouvintes obterão dos pontos que abordará. Determine que partes devem ser apresentadas com maior entusiasmo. Dê vida ao discurso e demonstre o que sente por meio de suas expressões faciais. Fale com vigor.

j) Cordialidade e sentimento: Falar de maneira que transmita suas emoções e que seja coerente com o que estiver dizendo. Em vez de se preocupar demais com as palavras, concentre-se no desejo de ajudar os ouvintes. Expresse no tom

da voz e nas expressões faciais as emoções apropriadas à matéria. » Aprenda observando atentamente aqueles que falam de maneira expressiva.

k) Gestos e expressões faciais: Dão mais ênfase visual e emocional às palavras. Podem intensificar seus sentimentos e dar mais vida à voz. Movimente as mãos, os ombros ou o corpo inteiro para expressar ideias, sentimentos e atitudes. Use os olhos, a boca e a cabeça de forma expressiva, para reforçar o que diz e para transmitir sentimentos.

l) Contato visual: Em muitas culturas, o contato visual é encarado como indicação de interesse nos ouvintes e como prova de que o orador está convencido do que fala. Olhe nos olhos de alguns ouvintes durante poucos segundos, se os costumes locais o permitirem. Olhe para as pessoas individualmente e não apenas para o grupo como um todo.

m) Naturalidade: Ser você mesmo: espontâneo, sincero e despretensioso. Fale normalmente. Concentre-se. Na preparação de um discurso, preste mais atenção às ideias do que às palavras. Ao proferir uma palestra, evite falar de forma desleixada e não use característica de oratória para chamar atenção para si mesmo. Prepare-se bem para ler em público. Leia com sentimento e leve em consideração o real sentido da matéria.

n) Boa aparência: Sua aparência pode influir em como os outros encaram os seus argumentos e sua ideologia na palestra. Use roupa bem arrumada e limpa e cabelo bem penteado. A postura deve transmitir atitude compenetrada.

o) Equilíbrio: Se você mostra equilíbrio, é mais provável que os ouvintes se concentrem no que diz, em vez de se concentrarem em sua pessoa. Porte-se, movimente-se e fale de modo calmo e dignificante, que revele tranquilidade.

Prepare-se bem. Treine a apresentação em voz alta. Identifique sintomas de desequilíbrio e aprenda a evitá-los ou a controlá-los.

p) Uso do microfone: Aquilo que se diz só pode beneficiar outros se for ouvido com clareza. Mantenha o microfone a uma distância de 10 a 15 centímetros da boca. Só fale quando o microfone estiver no lugar. Use um pouco mais de volume e intensidade do que em uma conversa comum. Se tiver necessidade de limpar a garganta, afaste a cabeça do microfone.

q) Escolha de palavras: Usar palavras que expressem respeito e bondade, que sejam fáceis de entender, que acrescentem variedade à sua palestra e transmitam vigor e sentimento apropriado. Usar palavras e expressões de acordo com as regras gramaticais. Observe oradores capazes e anote expressões que deseja incorporar à sua linguagem. Não demore mais de um ou dois dias para usá-las. Escolha palavras simples e sentenças concisas. Aos poucos, vá intercalando algumas sentenças mais longas. Quem usa muitas palavras desconhecidas pode parecer que está falando em língua estrangeira. Este procedimento pode afastar grande parte do público. Se achar mesmo necessário usar uma palavra pouco conhecida, deve usá-la em frases simples que deixem claro seu sentido. Ao ler, marque as palavras que não conhece bem e procure-as no dicionário. Selecione algumas delas e faça um empenho especial em usá-las quando for apropriado. Ampliar o vocabulário acrescenta variedade à sua linguagem. Mas é preciso cautela – se a pessoa pronuncia ou emprega mal uma palavra, outros talvez concluam que ela realmente não sabe do que está falando. O objetivo de ampliar o vocabulário é informar, não impressionar o ouvinte. O uso de palavras bem escolhidas, adequadas e fáceis de entender torna o nosso falar reanimador e estimulante, em vez de monótono e desinteressante.

r) Uso de esboço/nota: Falar com base em um esboço, mental ou escrito, em vez de usar um manuscrito, lendo palavra por palavra. Conscientize-se dos benefícios de falar com base em um esboço. Na conversa diária organize as ideias antes de falar. Faça um esboço simples e fácil de ler em um relance. Prepare-se para o proferimento, recapitulando ideias, não decorando palavras.

s) Proferimento espontâneo: Preparar bem as ideias do discurso, mas escolher as palavras de forma natural no decorrer do proferimento. Convença-se das vantagens do proferimento espontâneo. Em vez de escrever todo o discurso, faça um esboço simples. Prepare-se mentalmente para o proferimento, recapitulando cada ponto principal em separado. Não se preocupe demais com palavras, concentre-se no desenvolvimento lógico das ideias.

t) Estilo conversante: Falar como na conversa diária, porém adaptando a linguagem aos ouvintes. O primeiro passo é ter a atitude correta com os ouvintes. Encare-os como amigos, mas não seja informal demais. Trate-os com respeito. Fale espontaneamente. Não tente usar a mesma fraseologia da matéria impressa, mas exponha as ideias à sua própria maneira. Use sentenças curtas e varie o ritmo. Concentre-se no desejo de se comunicar. Fale de coração. O importante é a mensagem, não a impressão que você causa nos outros.

u) Qualidade da voz: Melhorar a voz, não por imitar alguém, mas por respirar corretamente e relaxar os músculos. Faça exercícios de respiração, enchendo a parte inferior dos pulmões. Ao falar, relaxe os músculos da garganta, o pescoço, os ombros e o restante do corpo. Exercício: Fique em pé ereto, com os ombros para trás, e inspire para encher a parte inferior dos pulmões; soltando o ar aos poucos, comece a contar lentamente, e veja até onde consegue chegar em um só fôlego. Daí treine a leitura em voz alta, respirando dessa maneira. Observação: ao fazer o exercício, não desperdice o ar deixando-o escapar muito

depressa. Solte-os aos poucos. Não tente controlar a expiração contraindo os músculos da garganta. Se fizer isso, sua voz logo soará forçada e anormalmente aguda. A pressão dos músculos abdominais e dos intercostais (entre as costelas) expelle o ar, ao passo que o diafragma controla a velocidade com que é expelido. Como teste, coloque uma das mãos em cada lado da parte inferior da caixa torácica. Respire fundo. Se respirar corretamente, não contrairá a barriga nem erguerá os ombros. Vai sentir as costelas se moverem um pouquinho para cima e para fora.

v) Falar com tato, mas de modo firme: Mostrar discrição no que diz, em como o diz e em quando o diz, a fim de não dar motivos para outros se ofenderem. Converse com as pessoas em vez de dar um sermão. Pense bem em como aquilo que você pretende dizer vai soar para outra pessoa. Antes de falar, veja se o momento é propício para levantar o assunto. Quando possível, elogie com sinceridade. Não se irrite com as objeções. Mantenha a calma. Evite dar a impressão de querer ser o dono da verdade, não julgue os outros.

Considerando que a execução de cerimonial pode apresentar em sua programação a oferta de um jantar ou outra refeição, julgou-se necessário apresentar os principais serviços e regras de etiqueta à mesa:

a) Coquetel

É um tipo de recepção geralmente marcada para as 18h ou 19h e encerrada às 20h ou 21h. Primeiro são passadas as bebidas, em seguida, os salgadinhos. Os salgadinhos vão de empadas a outros petiscos, de preferência secos. A introdução de camarão e caviar dá um nível mais refinado ao evento, e estes podem ser servidos em canapés. Mais para o final, após circularem os salgadinhos e a bebida, pode ser oferecido um prato quente, para ser comido de pé. Em seguida são passados os doces que também podem ser colocados em

bandejas decoradas sobre uma mesa. As bebidas disponíveis mais comuns são uísque, gim, vodca, rum, vinho e champanhe, além de cerveja, sucos de frutas, refrigerantes, água mineral gaseificada ou não, água tônica e soda, para a preferência dos que não tomam álcool e também, em parte, para a feitura dos coquetéis. A escolha da música é importante: deve ser discreta, apenas como fundo musical que estimula, mas não perturba a conversação. O coquetel clássico é próprio para lançamento de livros, vernissagem, homenagem a pessoas, encerramento de ciclos de palestras ou de seminários.

b) Buffet

O buffet, seja em um restaurante ou recepção, permite à pessoa servir-se na mesma ordem dos pratos de uma refeição completa servida à francesa. Os bufês têm entradas, sopas, comestíveis do primeiro prato e do prato principal.

Quem não se apercebe disso, enche o prato de comida, misturando todos os sabores, quando poderia ir ao bufê as vezes necessárias para comer na ordem própria de uma refeição completa, cuja sequência é a mais apropriada à digestão, evitando também o exagero de um prato transbordante de comida. Para fins de ilustração, fazem parte de um serviço à francesa:

1º Salgados e aperitivos -> Canapés, pequenos sanduíches, biscoitinhos salgados ou pão de queijo revestidos com algum patê, acompanhados de whisky, champanhe, vinhos, aperitivos, coquetéis, como o Martini, suco de laranja etc.

2º Antepasto -> Folhas de alface, tomates, fatias de ovos, escargots, pãezinhos, precedidos ou acompanhados de pequena dose de aperitivos: caipirinha, Campari com suco de laranja (apenas uma pequena dose).

3º Sopa ou consommé -> Um caldo quente, o consommé, tem o mesmo papel e finalidade da sopa, mas requer utensílio próprio para ser servido: uma

chávena. Nela se toma o consommé (essencialmente caldo de carne fervido com alguns ingredientes depois filtrados que podem lhe emprestar diferentes sabores), com uma colher ou simplesmente levando a chávena à boca com as duas mãos, segurando-a pelas duas alças. Nas regiões mais quentes do Brasil, não se tem grande necessidade de um caldo quente para as finalidades anteriormente indicadas, e esta é uma etapa do menu que geralmente é saltada sem significar que a refeição não foi completa.

4º Entrée/ Entrada/Primeiro prato -> Consiste em alimento um pouco mais leve do que o do prato principal, que se lhe haverá de seguir. Carnes mais leves como suflê, peixes e aves, ostras, siris, servidos com alcachofras, aspargos etc. Este prato é acompanhado de um vinho mais leve que o vinho que depois acompanhará o prato principal. Geralmente é servido vinho branco seco, nunca vinho doce nem mesmo os suaves.

5º Prato principal -> O prato principal é, em geral, à base de carne vermelha (carne de gado) ou carne de porco e de animais de caça que fornecem proteínas completas. Podem ter por base carnes de aves mais densas, como a de pato, ganso e peru. As carnes são acompanhadas de arroz, feijão, legumes e verduras mais consistentes, como a couve. Farofa com passas e castanhas ou pastéis de carne são outros tantos acessórios. O prato principal é acompanhado de um vinho mais denso (encorpado).

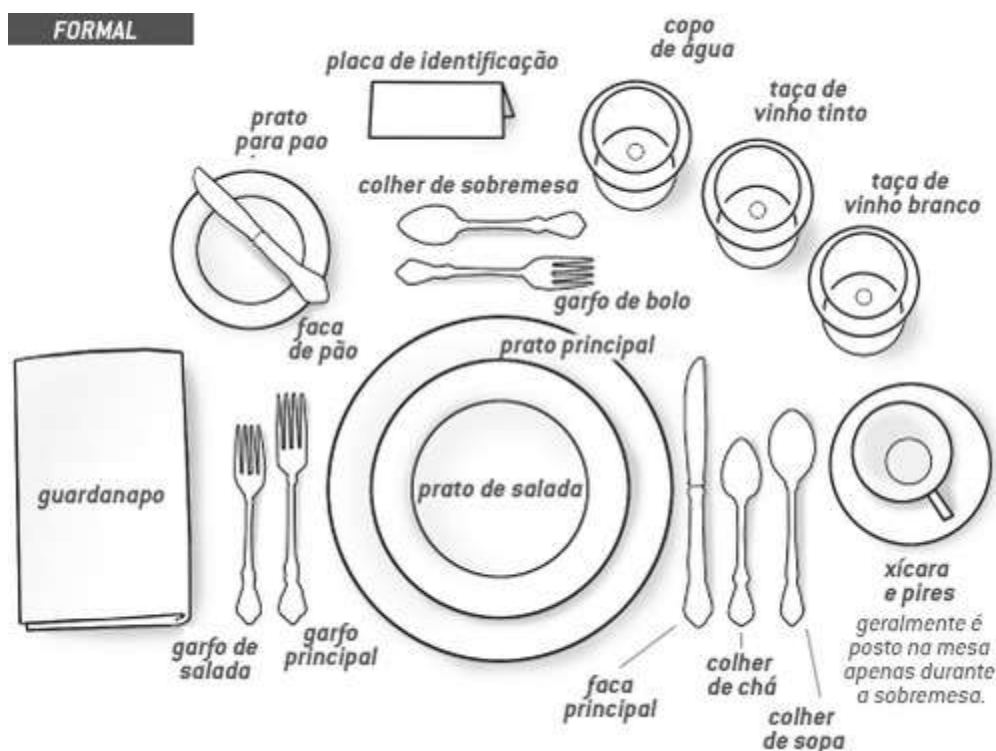
6º Queijos -> Após o prato principal, vem o prato de queijos. As variedades mais consistentes são preferíveis. Para quem não aprecia queijos ou está proibido de comê-los, algumas frutas podem substituí-lo muito bem na sua função. Três a quatro uvas, ameixas ou morangos, meia maçã ou pera e nozes têm bom efeito.

7º Sobremesa -> Compotas, sorvetes, mousses etc.

Para a execução do serviço com essas ordens, torna-se indispensável o *mise-en-place* (do francês, algo similar a colocar à mesa, configurar), que consiste na organização da mesa com todos os utensílios necessários, como ilustra a figura 17:

8º Café, licores e cognac -> Fora da mesa de refeições, no living, são servidos o café, os licores e o cognac.

FIGURA 17 – Mise-en-place



Fonte: wordpress.com

c) Serviço à francesa

O mais cerimonioso de todos, considerado oficial para as reuniões de caráter diplomático. Exige uma equipe treinada de garçons e copeiras. Deve ser usado para no máximo 12 pessoas. Os convidados sentam-se em lugares previamente determinados.

As regras de precedência devem ser rigorosamente observadas. Os convidados de honra são colocados à direita dos donos da casa. À esquerda dos donos da casa, aqueles que vêm imediatamente a seguir na ordem de importância social.

Os anfitriões ocupam as cabeceiras da mesa. Os casais devem ser separados, e homens e mulheres, intercalados. Nesse serviço, o garçom oferece as travessas com a comida pela esquerda do convidado. A travessa deve estar em cima de um guardanapo dobrado, na mão esquerda do garçom. Acompanhamentos ou molhos são trazidos na mão direita.

Os convidados de honra são servidos por primeiro. Depois todas as senhoras, a dona da casa e, por último, todos os homens. Os pratos usados são retirados pelo lado direito e os limpos, colocados pelo lado esquerdo. As bebidas são servidas pelo lado direito.

A água é servida antes mesmo que qualquer tipo de comida esteja nos pratos e os vinhos somente são servidos depois de cada prato. Os copos também são retirados pelo lado direito.

A temperatura de serviço dos vinhos é um importante fator na determinação do sucesso da degustação pois controla fatores que atuam diretamente na liberação de aromas e na percepção dos sabores.

A tradicional norma que "vinhos devem ser servidos à temperatura ambiente", nem sempre é válida, especialmente em países de clima tropical, onde na maior parte do ano existe a prevalência de temperaturas muito elevadas e onde são ainda pouco usuais os ambientes climatizados.

Desta forma, deve-se prestar especial atenção às temperaturas de serviço dos vinhos, procedendo-se aos ajustes necessários para se servir os mesmos à temperatura adequada.

Na sequência se apresenta uma tabela de referência com as temperaturas mais adequadas a cada tipo de vinho:

a) Temperaturas de Serviço - Brancos

Espumantes: 5º C

Brancos Doces: 6º C

Champagnes: 8º C

Brancos Secos Leves: 9º C

Brancos Secos Corpo Médio: 12º C

Brancos Secos Encorpados: 14º C

Rosés: 9º a 10º C

b) Temperaturas de Serviço – Tintos

Tintos Leves: 12º C

Tintos de Corpo Médio: 13º a 14º C

Vinho do Porto, Madeira: 14º C

Chianti, Zinfandel: 16º C

Pinot Noir da Borgonha: 16º C

Grandes Tintos, Bordeaux, Tintos encorpados: 17º a 18º C

Sobre a abertura das garrafas de vinho, inicialmente verifica-se o estado de conservação da garrafa, que pode apresentar depósito de poeira ou bolor e neste caso deve-se limpá-la antes de iniciar o serviço do vinho.

Corta-se a cápsula abaixo do anel externo da boca da garrafa, sendo que isto pode ser feito com faca ou dispositivo próprio chamado cortador de cápsula; em seguida limpa-se a parte superior da rolha, pois em algumas

garrafas que foram guardadas por longo tempo pode haver crescimento de fungos ou depósito de impurezas na parte externa da rolha.

A seguir, a rolha será extraída com o auxílio de um saca-rolhas. Há diversos tipos do mais simples ao mais sofisticado, mas sempre devemos escolher o que evita esforços demasiados e que seja fácil de manipular.

Em relação ao espumante, o ato de agitar a garrafa e retirar a rolha provocando estampido e atingindo todos ao seu redor com espuma pode ser traduzido como um momento de alegria, porém isto significa desrespeito ao vinho espumante e ao seu produtor.

A perda da espuma resulta num vinho sem gás, com perda de suas características. Para abrir um espumante de maneira eficiente deve-se retirar a cápsula, abrir e retirar a gaiola ou armação, mantendo sempre o dedo polegar na parte superior da rolha e girá-la até sentir o seu deslizamento devido à pressão do interior da garrafa. Deixa-se o gás escapar lentamente, evitando o estampido e conservando desta forma uma grande quantidade de gás dissolvido no vinho.

Quanto às taças, deve-se considerar que uma taça de vinho cumpre duas funções básicas: estética e funcional. Possui influência importante, realçando algumas qualidades do vinho e amenizando eventuais desequilíbrios ou carências. Assim, são características básicas das taças:

1. Tamanho: variável de acordo com o tipo de vinho;
2. Material: vidro ou cristal liso, sem nada que impeça a avaliação visual;
3. Cor: sempre incolor;
4. Haste: em geral alta, onde a taça deve ser apreendida, evitando-se o calor da mão e o conseqüente aquecimento do líquido, assim como a formação de marcas no bojo da taça, comprometendo a avaliação visual.

A figura 17 apresenta a diferença básica das taças para vinho:

FIGURA 17 – Tipos de taças de vinho



Fonte: Pinterest

Apesar da função primária de um Cerimonialista não ser a organização de jantares, a etiqueta à mesa é uma característica indispensável ao destaque do profissional no mercado, pois, na existência de um evento com serviço de refeição, mesmo que terceirizada, não somente a mise-en-place pode ser conferida pelo Cerimonialista, como ele também pode dar dicas rápidas de etiqueta e comportamento para aquelas pessoas que demonstrarem insegurança ante a quantidade de talheres, pratos e taças.

Assim, encerra-se esse curso de Organização de Eventos com a seguinte mensagem: nem somente técnica, tampouco prática são suficientes para a

FORMAÇÃO CONTINUADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS | MÓDULO II
IFSC GAROPABA

Prof. Ricardo Gomes Ramos

gestão de um evento. É com a experiência, somada ao bom senso, que se consegue um bom resultado! Sucesso na vida! Obrigado pela tua participação!

SAIBA MAIS



Quer conhecer as regras protocolares para as solenidades do IFSC? Clique aqui:

<http://portaldoaluno.smo.ifsc.edu.br/wp-content/uploads/2017/05/45-Anexo-Regulamento-de-Solenidade-de-Cola%C3%A7%C3%A3o-de-Grau-29.11.2016.pdf>

EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

Já pensou em trabalhar como Mestre de Cerimônias? Que tal seguir as recomendações apresentadas entre as páginas 47 e 53.



ATIVIDADE AVALIATIVA



Você ficou responsável pela elaboração de um roteiro de cerimonial para a abertura de um evento técnico-científico. A mesa será obrigatoriamente composta pelo reitor da universidade, prefeito da cidade e professor responsável. Com essas informações, insira outras (tema do evento, palestrante, outros a compor mesa, etc.), desenvolva tua proposta e encaminhe para ricardo.gomes@ifsc.edu.br

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. **O cerimonial nas empresas**: etiqueta nas relações profissionais. Brasília: LGE, 2006

BRASIL. Decreto no 56.435, de 8/6/1965. Promulga a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D56435.htm

_____. Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações. Normas do cerimonial público da República Federativa do Brasil e ordem geral de precedência. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm

DISTRITO FEDERAL. Curso cerimonial e protocolo de eventos. Escola de Governo do Distrito Federal. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília, 2015.

GOMES, S. **Guia do cerimonial**: do trivial ao formal. Brasília: LGE, 1997